

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE NA VYTVORENIE REZERVNÉHO ZOZNAMU

Názov pracovného miesta	riaditeľ odboru strediska pre sledovanie (M/Ž)
Funkčná skupina/platová trieda	AD 10
Typ pracovnej zmluvy	dočasný zamestnanec
Referencia	EXT/23/08/AD 10/OBD
Dátum uzávierky na podávanie žiadostí	08.02.2023 o 23.59 hod. alicantského času (SEČ)
Miesto výkonu zamestnania	Alicante, ŠPANIELSKO
Rezervný zoznam platí do	31. 12. 2024
Počet uchádzačov na rezervnom zozname	3

Úrad Európskej únie pre duševné vlastníctvo (ďalej len „EUIPO“ alebo „úrad“) organizuje výberové konanie s cieľom vytvoriť rezervný zoznam, z ktorého sa obsadí voľné pracovné miesto **riaditeľa¹ odboru strediska pre sledovanie (OBD) EUIPO**.

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Úrad EUIPO bol zriadený nariadením Rady (ES) č. 40/94 z 20. decembra 1993 [teraz nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1001 zo 14. júna 2017 o ochrannej známke Európskej únie (ďalej len „nariadenie o OZEÚ“)] ako decentralizovaná agentúra Európskej únie (EÚ), aby poskytoval ochranu práv duševného vlastníctva podnikom a inovátorom na celom území EÚ i mimo nej. Nariadením Rady (ES) č. 6/2002 z 12. decembra 2001 sa vytvoril zapísaný dizajn Spoločenstva, ktorý takisto spravuje úrad EUIPO, a neskôr, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 386/2012 z 19. apríla 2012 bol úrad EUIPO poverený úlohami súvisiacimi s fungovaním [Európskeho strediska pre sledovanie porušovania práv duševného vlastníctva](#).

Od svojho založenia v roku 1994 úrad EUIPO sídli v Alicante v Španielsku, odkiaľ riadi zápis ochranných známk EÚ a zapísaných dizajnov Spoločenstva, ktoré platia na celom území EÚ. Činnosť na úrovni EÚ zahŕňa aj zblížovanie (konvergenciu) nástrojov a postupov v oblasti spolupráce s partnermi vo vnútroštátnych a v regionálnych úradoch duševného vlastníctva vo všetkých členských štátoch EÚ, používateľmi a inými inštitucionálnymi partnermi. Tieto úrady spoločne tvoria Sieť Európskej únie pre duševné vlastníctvo (EIPN), ktorá sa spoločne usiluje o to, aby používateľom poskytovala zhodný postup pri zápise, a to na vnútroštátnej úrovni aj na úrovni EÚ.

¹ Toto pracovné miesto je na úrovni stredného manažmentu a vzťahuje sa naň príslušný právny rámec (rozhodnutie č. [MB-20-05](#)).

Odbor strediska pre sledovanie (OBD)

Riaditeľ je zodpovedný za odbor strediska pre sledovanie. Riaditeľovi pomáha zástupca riaditeľa a štyria vedúci oddelení, z ktorých jeden je aj hlavný ekonóm.

Odbor strediska pre sledovanie je zodpovedný za všetky činnosti súvisiace s Európskym strediskom pre sledovanie porušovania práv duševného vlastníctva (podľa nariadenia 386/2012) a za ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z právnych predpisov EÚ.

Ekonomické a štatistické oddelenie, ktoré riadi hlavný ekonóm úradu, je zodpovedné za všetky činnosti súvisiace s ekonomickými štúdiami a štatistickými analýzami. Hlavný ekonóm vykonáva činnosť z priameho poverenia riaditeľa.

Oddelenie operácií a projektov, ktoré riadi zástupca riaditeľa, zahŕňa tri útvary, z ktorých každý riadi vedúci útvaru.

- Útvar presadzovania práv je zodpovedný za organizáciu všetkých projektov a činností súvisiacich s presadzovaním práv vrátane spolupráce, odbornej prípravy a nástrojov.
- Útvar pre vonkajšie vzťahy a znalosti o duševnom vlastníctve je zodpovedný za zvyšovanie povedomia a vzdelávacie projekty a činnosti, ako aj za vzťahy so zúčastnenými stranami a za podujatia.
- Útvar pre práva duševného vlastníctva v digitálnom svete je zodpovedný za aspekty súvisiace s používaním duševného vlastníctva v digitálnom prostredí vrátane spolupráce so sprostredkovateľmi a záležitosť týkajúcich sa autorských práv. Zahŕňa tiež činnosti v oblasti súdnictva, ako aj špecifické štúdie a medzinárodné činnosti strediska pre sledovanie.

Viac informácií sa nachádza na webovej stránke úradu:

<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/sk/home>

2. NÁPLŇ PRÁCE

Štruktúra riadenia úradu je základom riadenia talentov. Manažéri zodpovedajú za vytyčovanie nových smerov činností, riadenie zmien a určovanie prevádzkových priorít, ako aj za riadenie a rozvoj zamestnancov.

Strední manažéri zohrávajú ústrednú úlohu v kvalitnom riadení úradu. Strední manažéri úzko spolupracujú a konzultujú s vrcholovým manažmentom úradu, aby úspešne realizovali stratégiu a ciele úradu v praxi, ako je to vytýčené v strategickom pláne EUIPO.

Pod vedením výkonného riaditeľa úradu EUIPO sa od vybraných uchádzačov očakáva, že v rámci plnenia strategických cieľov a zámerov budú riadiť a usmerňovať činnosti odboru a najmä budú:

- zabezpečiť dosiahnutie cieľov odboru a úradu stanovených v strategickom pláne vzhľadom na vykonávanie činností a projektov strediska pre sledovanie;
- poskytovať strategické vedenie v súlade s najlepšimi postupmi prispôbenými operačnému prostrediu odboru a úradu;
- rozvíjať a vykonávať stratégiu odboru v záujme dosiahnutia cieľov stanovených v strategickom pláne a pracovnom programe úradu;

- preberať zodpovednosť za včasné dosahovanie pokroku a úspešné vykonávanie činností, programov a projektov odboru a úradu;
- pravidelne podávať správy vrcholovému manažmentu úradu a v prípade potreby zriaďovať a monitorovať príslušné systémy na meranie výkonnosti, a to na základe stanovených ukazovateľov kvality a produkcie;
- riadiť ľudské zdroje v rámci odboru strediska pre sledovanie, určovať individuálne a tímové ciele, pridelať úlohy a ciele, zabezpečiť dosiahnutie kvantitatívnych a kvalitatívnych výsledkov a podporovať rozvoj zamestnancov;
- zabezpečiť správne riadenie a plnenie rozpočtu prideleného odboru strediska pre sledovanie;
- podporovať siete spolupráce a vzťahov s externými partnermi a príslušnými zúčastnenými stranami, vybudovať úrad ako centrum excelentnosti a odborných znalostí v oblasti presadzovania práv duševného vlastníctva v komunite duševného vlastníctva a v rámci systému agentúr a organizácií EÚ;
- v prípade potreby zastupovať úrad na rôznych druhoch podujatí na vysokej úrovni a v sieťach spolupráce a podporovať zapájanie zainteresovaných strán v záležitostiach presadzovania práva;
- dohliadať na efektívnu komunikáciu so všetkými zúčastnenými stranami odboru strediska pre sledovanie;
- viesť komunikačné kampane v oblasti duševného vlastníctva a falšovania;
- vykonávať analýzu vplyvu práv duševného vlastníctva (IPR) na hospodárstvo EÚ a jednotlivé podniky, ako aj kvantifikáciu porušovania práv duševného vlastníctva;
- riadiť úsilie na zvyšovanie povedomia v oblasti presadzovania práv duševného vlastníctva a falšovania v rámci inštitúcií EÚ a zúčastnených strán;
- skonsolidovať príspevok odboru strediska pre sledovanie k lepšiemu presadzovaniu práv v digitálnom prostredí a v tejto súvislosti úlohu nového útvaru pre práva duševného vlastníctva v digitálnom svete v rámci odboru strediska pre sledovanie;
- budovať silné vzťahy s internetovými sprostredkovateľmi a aktérmi; nadviazať a udržiavať kontakty s týmito sprostredkovateľmi v odbore strediska pre sledovanie;
- riadiť iniciatívy určené na identifikáciu a riešenie príležitostí na zvýšenie účinnosti presadzovania práv duševného vlastníctva v rámci EÚ;
- riadiť navrhovanie a vývoj vedomostných iniciatív zameraných na sudcov, prokurátorov a ďalšie orgány presadzovania práv;
- koordinovať analýzy právnych otázok na vysokej úrovni súvisiace s presadzovaním práv duševného vlastníctva v EÚ a v tretích krajinách.

Povinnosti všetkých zamestnancov:

- aktívne sa usilovať o dosiahnutie cieľov úradu EUIPO v súlade so strategickým plánom,
- plniť všetky iné pracovné úlohy a povinnosti, ktoré môže prideliť výkonný riaditeľ.

3. KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

Aby sa uchádzač mohol zúčastniť na tomto výberovom konaní, do dátumu uzávierky na podávanie žiadostí **musí** splniť **všetky** tieto podmienky:

Všeobecné podmienky²

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,
- mať všetky práva ako občan,
- mať splnené všetky povinnosti uložené právnymi predpismi o vojenskej službe,
- spĺňať charakterové požiadavky, pokiaľ ide o vhodnosť na plnenie súvisiacich povinností,
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie pracovných povinností.

Vzdelanie

- mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu **ukončenému vysokoškolskému štúdiu**, doloženú diplomom, ak bežné vysokoškolské štúdium trvá **štyri roky alebo viac**

ALEBO

- mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu **ukončenému vysokoškolskému štúdiu** osvedčenú diplomom a minimálne ročnú **príslušnú odbornú prax**, ak bežné **vysokoškolské štúdium trvá aspoň tri roky**.

Odborná prax

- Navyše k odbornej praxi uvedenej v predchádzajúcom bode mať aspoň ekvivalent **12 rokov³ pracovných skúsenosti na plný úväzok**.

V rámci tejto 12-ročnej praxe musí byť⁴:

- minimálne **10 rokov** v oblasti duševného vlastníctva a najmä v presadzovaní práv duševného vlastníctva;
- minimálne **5 rokov** riadenia úsilia pri zvyšovaní povedomia o duševnom vlastníctve a v oblasti komunikačných kampaní;
- minimálne **5 rokov** vo funkcii **manažéra** v organizácii s nadnárodným rozsahom pôsobenia.

Jazykové zručnosti

- mať dôkladnú znalosť angličtiny (minimálna úroveň C1) – jazyk 1⁵,
- mať dobrú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ (minimálna úroveň B2) – jazyk 2⁶.

Uvedené úrovne zodpovedajú klasifikácii podľa [spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky](#).

Kľúčové schopnosti požadované pre miesto stredného manažéra⁷:

- **Všeobecné manažérske zručnosti**, medzi ktoré patrí:
 - schopnosť určiť a posúdiť ciele odboru na pozadí celkového strategického rámca a priorit úradu;

² Pozri článok 12 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

³ Odborná prax sa počíta od dátumu získania príslušného diplomu, ktorý umožňuje zaradenie do danej funkčnej skupiny. V prípade vzdelania na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, ak bežné vysokoškolské štúdium trvá najmenej tri roky, nie je možné príslušnú odbornú prax v trvaní jedného roka zahrnúť do požadovanej odbornej praxe. V tomto prípade sa vyžaduje celkovo 13 rokov odbornej praxe po získaní diplomu (ak vysokoškolské štúdium trvalo 3 roky).

⁴ Obdobia odbornej praxe v oblasti duševného vlastníctva, presadzovania práv duševného vlastníctva, riadenia úsilia pri zvyšovaní povedomia o duševnom vlastníctve a v oblasti komunikačných kampaní, ako aj odbornej praxe vo funkcii manažéra sa môžu prekrývať.

⁵ Spoločným jazykom pre vzájomný styk s partnermi úradu EUIPO je angličtina. Okrem toho aj väčšina stretnutí a podujatí na medzinárodnej úrovni sa koná v anglickom jazyku. Z tohto dôvodu sa pre pracovné miesto požaduje veľmi vysoká úroveň hovoreného a písomného prejavu v angličtine.

⁶ Jazyky 1 a 2 sa musia líšiť.

⁷ Tieto schopnosti sa budú testovať počas celého výberového konania, predovšetkým v hodnotiacom centre.

- schopnosť stanoviť a sledovať priority, ako aj vo vzájomnej spolupráci monitorovať a hodnotiť pokrok v dosahovaní cieľov odboru a cieľov jednotlivých členov odboru;
 - schopnosť organizovať a riadiť prácu v rámci odboru, prideľovať prácu členom odboru a stanovovať náročné, ale reálne ciele;
 - schopnosť umožniť zamestnancom odboru, aby sa realizovali, a zároveň zabezpečiť, aby pochopili, čo sa od nich očakáva a ako ich práca prispieva k cieľom odboru;
 - schopnosť vyberať kolegov na spoluprácu a vytvárať silné tímy tak, aby sa silné stránky ich členov znásobili, čo prispeje k efektívnemu plneniu cieľov odboru;
 - schopnosť motivovať členov tímu k dosiahnutiu želaných výsledkov a pravidelne im poskytovať spätnú väzbu, vyjadriť uznanie za úspech a poukázať na potrebné zlepšenia, aby dokázali dosiahnuť ciele a naplno využiť svoj potenciál,
 - schopnosť rozvíjať a podporovať kariérny rozvoj a ďalšie vzdelávanie členov tímu.
- **Komunikácia:**
 - schopnosť vyjadrovať sa jasne a prezentovať zložité témy jednoducho či ústne, alebo písomne, aj vo vzťahu k členom tímu,
 - schopnosť vyžiadať si vstupy a spätnú väzbu od zamestnancov, partnerov a zainteresovaných strán.
 - **Medziľudské zručnosti:**
 - schopnosť pracovať s ľuďmi efektívne, úctivo a zdvorilo,
 - schopnosť budovať produktívne a kooperatívne pracovné vzťahy s nadriadenými, ako aj s inými oddeleniami a kolegami.
 - **Vyjednávacie zručnosti:**
 - schopnosť viesť diskusie a dosahovať čo najlepšie výsledky bez toho, aby sa ohrozili produktívne pracovné vzťahy s ostatnými zainteresovanými stranami.

4. KRITÉRIÁ VÝBERU

Pri výbere najlepšie kvalifikovaných uchádzačov na testy predvýberového hodnotenia a pohovory s výberovou komisiou bude úrad považovať tieto kritériá za výhodu:

- preukázané skúsenosti pri navrhovaní iniciatív a riadení prijímania dokumentov, analýz a štúdií strategickej a koncepcnej povahy;
- dôkladná znalosť a/alebo skúsenosť v oblasti riadenia finančných a ľudských zdrojov;
- vynikajúce znalosti a skúsenosti pri riadení koncepcie, koordinácii a realizácii kampaní a publikácií na zvyšovanie povedomia o duševnom vlastníctve a falšovaní a/alebo o presadzovaní práv duševného vlastníctva;
- veľmi dobré znalosti a/alebo skúsenosti pri riešení rozhodovacích procesov EÚ;
- preukázané skúsenosti s riadením vzťahov a budovaním sietí so zúčastnenými stranami v oblasti presadzovania práv duševného vlastníctva, a to najmä s inštitúciami EÚ;
- rozsiahle skúsenosti s organizáciou stretnutí/konferencií/podujatí na vysokej úrovni a/alebo účasťou a zastupovaním na nich a ich predsedaním;
- dôkladné znalosti akéhokoľvek ďalšieho jazyka úradu EUIPO (minimálna úroveň C1) okrem jazykov uvedených v bode 3 – jazyk 3 a ďalšie jazyky.

5. VÝBEROVÉ KONANIE

Fáza predbežného výberu

Výberová komisia vymenovaná orgánom oprávneným uzatvárať pracovné zmluvy⁸ uskutoční predbežné hodnotenie uchádzačov. Práca a porady výberovej komisie sú prísne tajné a uchádzačom sa striktné zakazuje kontaktovať jej členov.

Počas tejto fázy sa skontrolujú všetky prijaté žiadosti, či spĺňajú kritériá oprávnenosť uvedené v bode 3 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

Všetky oprávnené prihlášky sa potom budú skúmať, či vyhovujú výberovým kritériám uvedeným v bode 4 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste, aby sa mohol zostaviť zoznam najlepšie kvalifikovaných uchádzačov, ktorí budú pozvaní na pohovor s výberovou komisiou.

Pohovory sa uskutočnia buď online na diaľku alebo priamo v priestoroch EUIPO v Alicante v Španielsku a vzhľadom na povahu pracovného miesta budú prebiehať v angličtine. Počas pohovoru sa posúdi motivácia uchádzača, jeho technické znalosti, schopnosti a skúsenosti vzhľadom na náplň práce a vhodnosť uchádzača na prácu v medzinárodnom prostredí.

Počas fázy predbežného výberu sa na posúdenie vhodnosti uchádzačov pozvaných na pohovor uskutoční minimálne jeden test.

Uchádzači pozvaní na pohovor a testovaciu fázu dostanú podrobné pokyny a informácie s pozvánkou na pohovor.

Po pohovoroch a testovacej fáze výberová komisia zostaví zoznam najvhodnejších uchádzačov a navrhne ich na hodnotenie v hodnotiacom centre a na pohovor s výkonným riaditeľom a dvoma manažérmi z EUIPO.

Hodnotiace centrum

V hodnotiacom centre sa posúdi potenciál uchádzača a vykoná sa dôkladná analýza jeho vhodnosti na pracovné miesto na strednej manažérskej úrovni, predovšetkým jeho manažérskych zručností, adaptability a ďalších základných schopností, ako sú uvedené v bode 3 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

Bude pozostávať z individuálnych a/alebo skupinových úloh, ako aj z obsiahlych pohovorov. Tieto testy uskutoční externý dodávateľ.

Pozvaní uchádzači do hodnotiaceho centra dostanú podrobné pokyny a informácie spolu s pozvánkou.

Výsledky z hodnotiaceho centra nie sú záväzné, ale orgánu oprávnenému uzatvárať pracovné zmluvy poskytnú prehľad o profile uchádzača, predovšetkým o jeho silných a slabých stránkach, potrebách na ďalší rozvoj, kariére a osobných cieľoch.

⁸ Právomoci orgánu oprávneného uzatvárať pracovné zmluvy vykonáva výkonný riaditeľ EUIPO.

Pohovor s výkonným riaditeľom a dvoma manažérmi

Všetci uchádzači, ktorí budú pozvaní do hodnotiaceho centra, budú pozvaní aj na pohovor s výkonným riaditeľom EUIPO.

Prísediaci výkonného riaditeľa budú dvaja manažéri rovnakej alebo vyššej platovej triedy a riadiacej funkcie, ako je obsadzované pracovné miesto.

Pohovor sa zvyčajne uskutoční v priestoroch úradu EUIPO v Alicante v Španielsku a prebehne v angličtine.

Predstavuje posledný krok výberového konania.

Orgán oprávnený na uzatváranie pracovných zmlúv rozhodne, ktorí uchádzači budú prijatí na toto pracovné miesto.

6. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE A PODMIENKY ZAMESTNÁVANIA

Všeobecné informácie o výberovom konaní a postupoch prijímania v úrade EUIPO, ako aj podmienky zamestnávania nájdete na tomto [odkaze](#).

Všetky dokumenty zahrnuté ako odkazy alebo referencie v súvislosti s týmto oznámením sa považujú za súčasť tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

7. AKO PODAŤ ŽIADOSŤ

Pred podaním žiadosti si starostlivo prečítajte všetky informácie v tomto oznámení a kliknite na tento [odkaz](#).

Upozornenie:

Upozorňujeme uchádzačov, že informácie uvedené v ich žiadosti/životopise predstavujú základ na uznanie ich oprávnenosti a splnenia kritérií výberového konania. Preto ich vyzývame, aby si dôkladne prečítali požiadavky a poskytli dostatočne podrobné informácie potrebné na toto posúdenie. Osobitnú pozornosť treba venovať informáciám o vzdelaní a odbornej praxi, najmä presným dátumom, opisu povinností, vykonávaných úloh a používaných nástrojov.

* V prípade rozdielov medzi jednotlivými jazykovými verziami sa za správne považuje znenie v anglickom jazyku.